



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau;
 - b. bahwa dengan adanya peningkatan Tipologi Badan Keuangan Daerah pada Pasal 2 (dua) Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau;

1.Undang.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undangan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.

4. Walikota

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Badan terdiri dari :
- a. Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi.
 - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Administrasi Pelaporan.
 - d. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Tidak Langsung;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Langsung; dan
 - 3. Sub Bidang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.
 - f. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
 - 2. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset; dan
 - 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV.....

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 7.....

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- d. pengendalian pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Sub Bagian.....

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata usaha keuangan;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata usaha keuangan;
 - d. pengendalian pelaksanaan di bidang tata usaha keuangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. pengendalian pelaksanaan administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 9

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggaraan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembukuan pendapatan daerah, pembukuan belanja daerah dan administrasi pelaporan.

Pasal 10.....

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan pelaporan;
- b. mengkoordinasikan program dibidang akuntansi dan pelaporan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang akuntansi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang pembukuan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pembukuan pendapatan daerah, pembukuan ketetapan, penyusunan target, penerimaan benda berharga, penelitian bukti kas/bank dan realisasi pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembukuan pendapatan daerah, pembukuan ketetapan, penyusunan target, penerimaan benda berharga, penelitian bukti kas/bank dan realisasi pendapatan daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang pembukuan pendapatan daerah, pembukuan ketetapan, penyusunan target, penerimaan benda berharga, penelitian bukti kas/bank dan realisasi pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Sub Bidang.....

(2) Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang pembukuan belanja daerah;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pembukuan belanja daerah, pembukuan realisasi belanja, bukti kas/bank mengenai belanja dan koordinasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembukuan belanja daerah, pembukuan realisasi belanja, bukti kas/bank mengenai belanja dan koordinasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang pembukuan belanja daerah, pembukuan realisasi belanja, bukti kas/bank mengenai belanja dan koordinasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Administrasi Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang administrasi pelaporan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang administrasi pelaporan, realisasi dan laporan anggaran pendapatan dan belanja daerah, koordinasi laporan keuangan daerah dan laporan perhitungan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang administrasi pelaporan, realisasi dan laporan anggaran pendapatan dan belanja daerah, koordinasi laporan keuangan daerah dan laporan perhitungan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang administrasi pelaporan, realisasi dan laporan anggaran pendapatan dan belanja daerah, koordinasi laporan keuangan daerah dan laporan perhitungan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Empat
Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dibidang anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja, dan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang anggaran;
- b. mengkoordinasikan program dibidang anggaran;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang anggaran;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang anggaran belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah belanja tidak langsung, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil provinsi, belanja tidak terduga dan pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan dan pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus belanja tidak langsung;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah belanja tidak langsung, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil provinsi, belanja tidak terduga dan pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan dan pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus belanja tidak langsung;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah belanja tidak langsung, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil provinsi, belanja tidak terduga dan pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan dan pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus belanja tidak langsung;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang anggaran belanja langsung;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah belanja langsung, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus belanja langsung;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah belanja langsung, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus belanja langsung;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah belanja langsung, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus belanja langsung;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah pendapatan dan pembiayaan, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus pendapatan dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah pendapatan dan pembiayaan, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus pendapatan dan pembiayaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan program dibidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah pendapatan dan pembiayaan, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan surat penyediaan dana dan nota persetujuan khusus pendapatan dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 15

Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dibidang perbendaharaan dan verifikasi belanja tidak langsung, perbendaharaan dan verifikasi belanja langsung dan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 16

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
- b. mengkoordinasikan program dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang penelitian kelengkapan surat perintah membayar belanja tidak langsung, penatausahaan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung, pembayaran belanja tidak langsung, menyiapkan anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja tidak langsung;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penelitian kelengkapan surat perintah membayar belanja tidak langsung, penatausahaan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung, pembayaran belanja tidak langsung, menyiapkan anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja tidak langsung;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang penelitian kelengkapan surat perintah membayar belanja tidak langsung, penatausahaan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung, pembayaran belanja tidak langsung, menyiapkan anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja tidak langsung;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi belanja langsung;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang penelitian kelengkapan surat perintah membayar belanja langsung, penatausahaan surat perintah pencairan dana belanja langsung, pembayaran belanja langsung, menyiapkan anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja langsung;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penelitian kelengkapan surat perintah membayar belanja langsung, penatausahaan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung, pembayaran belanja tidak langsung, menyiapkan anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja langsung;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang penelitian kelengkapan surat perintah membayar belanja langsung, penatausahaan surat perintah pencairan dana belanja langsung, pembayaran belanja langsung, menyiapkan anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja langsung;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan administrasi hutang piutang daerah, penagihan piutang daerah, inventaris data ganti kerugian daerah, pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi atas kerugian daerah;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan administrasi hutang piutang daerah, penagihan piutang daerah, inventaris data ganti kerugian daerah, pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi atas kerugian daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program dibidang pengelolaan administrasi hutang piutang daerah, penagihan piutang daerah, inventaris data ganti kerugian daerah, pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi atas kerugian daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 18

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan di Bidang Aset Daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang aset daerah;
- b. mengkoordinasikan program dibidang aset daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang aset daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20.....

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan aset;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang koordinasi dan rekonsiliasi data aset perangkat daerah, penatausahaan dan pengendalian aset, laporan persediaan barang dan hasil pengadaan barang perangkat daerah, laporan barang daerah, penyusunan neraca daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang koordinasi dan rekonsiliasi data aset perangkat daerah, penatausahaan dan pengendalian aset, laporan persediaan barang dan hasil pengadaan barang perangkat daerah, laporan barang daerah, penyusunan neraca daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program dibidang koordinasi dan rekonsiliasi data aset perangkat daerah, penatausahaan dan pengendalian aset, laporan persediaan barang dan hasil pengadaan barang perangkat daerah pertriwulan, laporan barang daerah, penyusunan neraca daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan dan pengamanan aset
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan kebutuhan barang unit, penyusunan kebutuhan pemeliharaan aset dan penatausahaan, pengawasan dan pengamanan aset daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan kebutuhan barang unit, penyusunan kebutuhan pemeliharaan aset dan penatausahaan, pengawasan dan pengamanan aset daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program dibidang pengelolaan kebutuhan barang unit, penyusunan kebutuhan pemeliharaan aset dan penatausahaan, pengawasan dan pengamanan aset daerah;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan dan penghapusan aset
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pemanfaatan dan penghapusan aset daerah, perubahan status hukum aset daerah dan proses perizinan penggunaan aset daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemanfaatan dan penghapusan aset daerah, perubahan status hukum aset daerah dan proses perizinan penggunaan aset daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan program dibidang pemanfaatan dan penghapusan aset daerah, perubahan status hukum aset daerah dan proses perizinan penggunaan aset daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 22.....

Pasal 22

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala UPT membawahi Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Tipe A dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Tipe B.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pemerintah Kota Lubuklinggau sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya

BAB VII.....

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Badan merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan Jabatan Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 34) dan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2017 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27.....

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal **16 APRIL 2019**

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal **16 APRIL 2019**

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

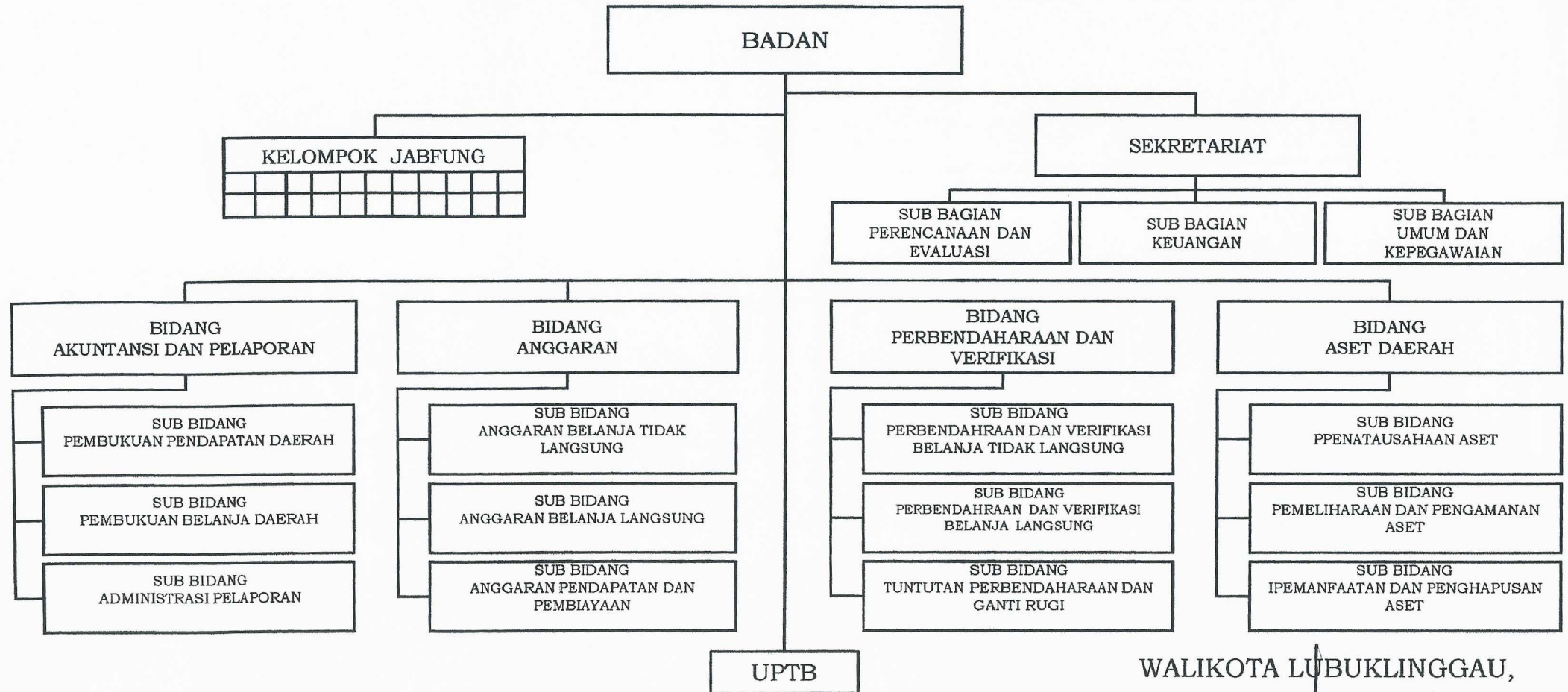


H. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2019 NOMOR 21

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
 NOMOR : 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
 LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU



WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE